

VII - coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, distribuição, conservação, tombamento, utilização e alienação de veículos pertencentes ao patrimônio da Instituição, bem como aqueles eventualmente alugados;

VIII - articular com os órgãos do Sistema Estadual de Segurança Pública, Secretaria de Estado de Administração e outros órgãos, com o objetivo de assegurar a integração sistemática das normas vigentes relativas à Administração Pública;

IX - manter o Superintendente informado sobre a sua aérea de atuação;

X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e funções do órgão.

**SUBSEÇÃO I
DO PROTOCOLO-GERAL**

Art. 42. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete a coordenação do protocolo-geral, com as seguintes atribuições:

I - realizar o controle de entrada e saída, registro e tramitação de documentos na SUSIPE, formalizando processos;

II - monitorar a tramitação dos processos;

III - receber e distribuir as correspondências e outros expedientes endereçados à SUSIPE, encaminhando-os aos seus destinatários;

IV - informar aos interessados a localização dos processos em tramitação.

**SUBSEÇÃO II
DO CONTROLE DO ATENDIMENTO**

Art. 43. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete o controle do atendimento ao público com as seguintes atribuições:

I - coordenar, executar e avaliar as atividades de atendimento ao público;

II - controlar a circulação de visitantes e usuários nas instalações da Instituição;

III - monitorar o funcionamento do relógio de ponto do prédio da sede da Instituição;

IV - fazer cumprir os horários estabelecidos pelo Superintendente para funcionamento do órgão;

V - informar à Assessoria de Segurança Institucional sobre pessoas ou situações que de qualquer forma perturbem o regular funcionamento dos serviços da Autarquia ou fatos que atentem contra a segurança das instalações ou áreas da Instituição.

**SUBSEÇÃO III
DO ARQUIVO-GERAL**

Art. 44. Ao Núcleo de Apoio Logístico compete a administração do arquivo-geral da autarquia, com as seguintes atribuições:

I - executar normas de controle e arquivamento do acervo documental da Instituição;

II - participar do Sistema Estadual de Arquivo, gerando informações para manter atualizado o banco de dados disponível;

III - realizar o arquivamento de inquéritos policiais, Termos Circunstanciados de ocorrência, processos administrativos e sindicâncias, bem como, outros documentos encaminhados pelos diversos setores da Instituição;

IV - conferir, numerar, rubricar, distribuir e controlar a entrada, movimentação interna e saída de documentos;

V - observar o disposto nas normas do Conselho Nacional de Arquivos, quanto à sistemática de guarda, preservação e eliminação de documentos;

VI - prestar informações ou atender a requisição sobre processos e documentos, quando solicitado por autoridade competente;

VII - assegurar a estrita inviolabilidade dos arquivos;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

**SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 45. À Divisão de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, compete:

I - planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, administração de rede, suporte, produção e treinamento em informática;

II - desenvolver os trabalhos de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas aplicativos;

III - garantir a integração da rede local da unidade com a intranet e internet, bem como controlar o acesso de seus respectivos usuários;

IV - gerenciar e dar manutenção aos serviços de informação via rede de computadores (acesso remoto) mantidos pela unidade;

V - acompanhar e controlar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes da infra-estrutura de informática, bem como respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, no âmbito interno da SUSIPE;

VI - implementar política de treinamento ao usuário de informática;

VII - propor programas de treinamento para usuários administradores de sistema e servidores da área de informática, conforme as necessidades observadas pelos seus membros;

VIII - planejar e propor aquisição de equipamentos e programas de informática e de rádio comunicação compatíveis com o sistema Integrado de Segurança Pública do Estado;

IX - gerenciar processo de celebração de convênio com outras entidades para fornecimento de informações, bem como acompanhar os contratados com terceiros;

X - controlar atividades relativas à administração e operação de equipamentos de informática e o controle da qualidade dos produtos obtidos;

XI - orientar e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos de rádio comunicação, em conformidade com as normas vigentes no território nacional;

XII - comunicar a autoridade competente da Superintendência, a utilização inadequada de equipamentos de rádio comunicações, que venham comprometer ou danificar o equipamento;

XIII - elaborar e alimentar os perfis de dados estatísticos das unidades prisionais, bem como promover o levantamento de seus respectivos custos;

XIV - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sistematização de informações, estatística e acompanhamento de dados criminais e programas de Controle Penitenciário a nível estadual e nacional, conforme diretrizes do DEPEN;

XV - propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local da unidade e na ligação com o INFOPEN;

XVI - garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local da unidade, gerenciando e propondo políticas de segurança;

XVII - produzir e distribuir documentos e informações inerentes às aplicações da área;

XVIII - apresentar relatório semestral de atendimentos (número, tipo de atendimentos, bem como tempo médio entre chamadas e atendimentos e funcionários envolvidos);

XIX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos a missão e funções do órgão.

**SUBSEÇÃO V
DA DIVISÃO DE TRANSPORTES**

Art. 46. A Divisão de Transporte, cujo titular deverá ter curso de graduação completo, subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, tem como atribuições:

I - administrar os veículos de transportes, da Superintendência, mantendo-os em conformidade com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro;

II - proceder a manutenção da frota, incluindo serviços de funilaria e pintura, para recuperação de veículos sinistrados ou desgastados pelo uso;

III - administrar contratos de fornecimento de peças e combustíveis, serviços de terceiros e locação de veículos;

IV - vistoriar periodicamente a frota de veículos considerando os cuidados básicos quanto à manutenção e conservação;

V - acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos utilizados pela Instituição;

VI - providenciar a legalização dos veículos nos órgãos oficiais.

VII - comunicar ao Diretor do Núcleo de Apoio Logístico qualquer irregularidade ocorrida em sua área de atuação;

VIII - propor a alienação dos veículos considerados inservíveis;

IX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

**SUBSEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Art. 47. À Divisão de Material e Patrimônio, diretamente subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, compete:

I - programar, coordenar, avaliar, normatizar e operacionalizar as atividades relativas ao Almoxarifado, controle e conservação do material e patrimônio e seu registro, inclusive o imobiliário do órgão;

II - proceder o levantamento anual das necessidades de compras de material de consumo e permanente do Órgão;

III - elaborar programação anual para a aquisição, guarda e distribuição de bens materiais para as diversas unidades da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará;

IV - observar o fiel cumprimento de procedimentos de recebimento e aquisição de materiais, quanto às especificações, quantidades e demais itens estabelecidos em contrato;

V - realizar o recebimento, tombamento e controle da distribuição, guarda e conservação de todo o material do órgão, sejam ele de consumo ou permanente;

VI - acompanhar o desempenho dos fornecedores quanto à entrega mensal de mercadorias;

VII - orientar os diversos setores responsáveis na estocagem apropriada do material zelando pela conservação.

Subseção VII

Do Grupo de Trabalho do Setor de Compras

Art. 48. Ao Grupo de Trabalho do Setor de Compras, subordinada à Divisão de Material e Patrimônio do Núcleo de Apoio Logístico, compete:

I - elaborar mapas comparativos de preços e outros levantamentos solicitados pela Comissão Permanente de Licitação;

II - manter organizado e atualizado cadastro de fornecedores;

III - elaborar demonstrativo dos bens patrimoniais alocados nos diversos setores da SUSIPE;

IV - analisar e preparar PRD - Pedido de Realização de Despesas, e acompanhar as contas públicas;

V - preparar “PRD” - Pedido de Realização de Despesas ou “SE” - Solicitação de Empenho “SE” de materiais, contratos ou serviços;

SUBSEÇÃO VIII

DO GRUPO DE TRABALHO DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 49. Ao Grupo de Trabalho do Setor de Almoxarifado, diretamente subordinado à Divisão de Material e Patrimônio, do Núcleo de Apoio Logístico, compete:

I - coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontados os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos;

II - classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos;

III - fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;

IV - proceder a reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;

V - organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

VI - orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

VII - proceder o registro dos materiais e das atividades realizadas para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;

VIII - coordenar e orientar no levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

IX - coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos.

SUBSEÇÃO IX

DO GRUPO DE TRABALHO DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 50. Ao Grupo de Trabalho do Setor de Patrimônio, diretamente subordinado à Divisão de Material de Consumo do Núcleo de Apoio Logístico, compete:

I - elaborar e implementar os procedimentos relativos a tombamento, registro e inventário de bens móveis, mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais;

II - distribuir e controlar os bens materiais para as diversas unidades da SUSIPE;

III - controlar a movimentação física dos bens móveis, expedindo termos de responsabilidade/movimentação;

IV - providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens inservíveis;

V - manter sob sua guarda documentação relativa aos bens patrimoniais;

VI - organizar, em parceria com a Secretaria de Obras, o acervo de documentos dos imóveis para viabilização dos projetos.

SUBSEÇÃO X

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 51. A Divisão de Engenharia e Arquitetura, cujo titular deverá ter curso de graduação completo em Engenharia ou Arquitetura, subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, tem como atribuições:

I - promover levantamento técnico dos imóveis pertencentes à Superintendência;

II - elaborar projetos arquitetônicos, elétricos e hidrossanitários;

III - elaborar *layout*;

IV - fazer o acompanhamento técnico das obras em execução;

V - promover levantamento quantitativo e qualitativo dos móveis, aparelhos eletrônicos e elétricos pertencentes à Superintendência;

VI - manter arquivados os projetos arquitetônicos e elétricos dos imóveis da Instituição;

VII - supervisionar e fiscalizar a execução de projetos de engenharia;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou atribuídas, de acordo com os objetivos e as funções do órgão.

SUBSEÇÃO XI

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 52. À Divisão de Serviços Gerais, diretamente subordinada ao Núcleo de Apoio Logístico, compete:

I - realizar estudos, pesquisas referentes a custos de produção de serviços;

II - executar e/ou supervisionar as atividades de limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas da Instituição;

III - distribuir, controlar e acompanhar a movimentação de processos, expedientes, correspondências ou outros documentos de responsabilidade da Instituição;

IV - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades